GUÍA DEL USUARIO

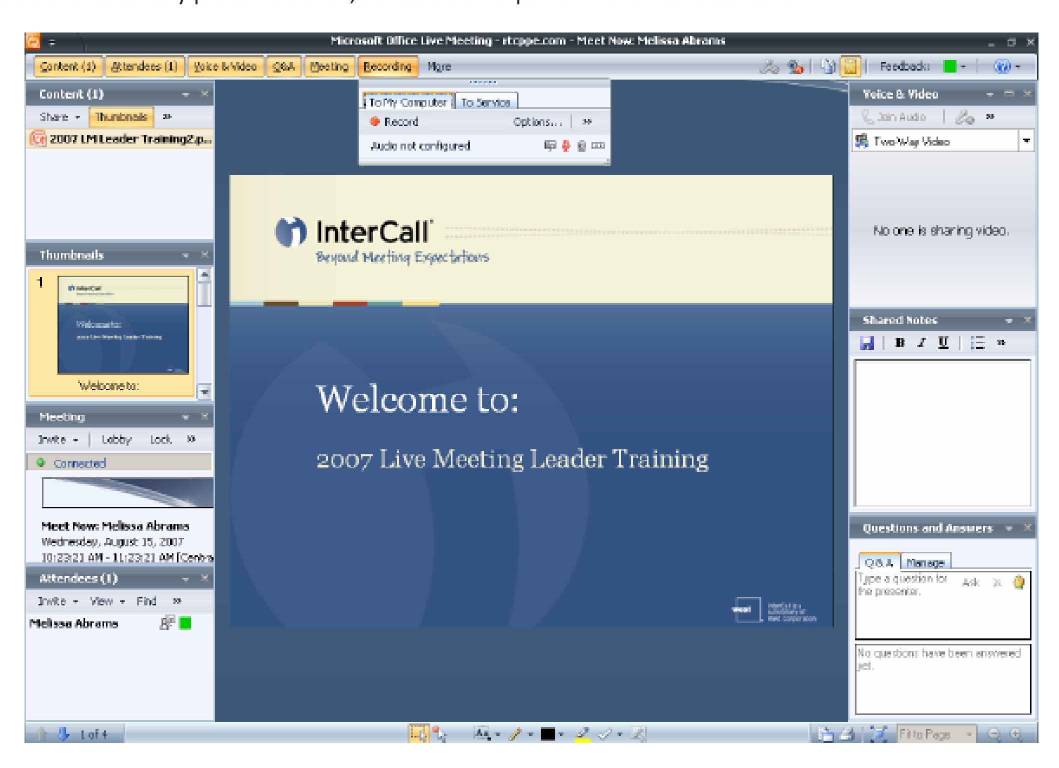
Microsoft Live Meeting 2007

Guía del Presentador

Componentes de la Consola Live Meeting

La consola de Live Meeting está compuesta de múltiples componentes:

- Área de presentación en el centro de la consola.
- Paneles de Control accesibles en la parte superior de la consola.
- Controles de anotaciones y presentaciones, ubicados en la parte inferior de la consola.



Contenido

El panel **Content** (Contenido) muestra la lista de recursos (incluyendo documentos, diapositivas y recursos compartidos) actualmente disponibles para la reunión. Utilice este panel para agregar, ingresar o administrar contenido de reuniones o materiales de estudio.

En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- **Share** (Compartir)
- **Thumbnails** (Vistas en Miniatura)
- **Lock** (Bloquear)
- **Manage** (Administrar)
- **Content SlideShow** (Presentación de Diapositivas)

Participantes

El panel **Atendees** (Participantes) muestra una lista de todos los participantes activos y las formas en que usted puede interactuar con cada participante:

- **Invite** (Invitar)
- **View** (Ver)
- **Find** (Buscar)
- **Voice** (Voz)
- **Permissions** (Permisos)
- **Rooms** (Salas) – Permite al Presentador crear Salas para Grupos Pequeños. Las salas para grupos pequeños permiten al presentador separar en grupos a los participantes de una reunión y ubicar a cada grupo en su propia sala virtual.

Voz & Vídeo

Use este panel para ver o administrar la voz y el video de una reunión. En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- **Phone** (Teléfono)
- **Mute/ Unmute Speaker** (Silenciar / Activar Altavoz) – Incluye el volumen del altavoz
- **Mute/ Unmute Microphone** (Silenciar / Activar Micrófono) – Incluye el nivel del Micrófono
- **Show/ Hide Video From web cam** (Mostrar / Ocultar Vídeo de la Webcam)
- **Options** (Opciones)
  - **Connect Telephone and Computer Audio** (Conectar Teléfono y el Audio del Computador)
  - **Audio/Vídeo Tuning Wizard** (Asistente de Sintonización de Audio y Vídeo)
  - **View Dial-In Details** (Ver Detalles de Acceso Telefónico)
- **View Current Speaker** (Ver Orador Actual)

Q&A (Preguntas y Respuestas)

El panel Q&A muestra las preguntas formuladas por los participantes de la reunión, para que los presentadores puedan responder. Use este panel para preguntar, responder o administrar preguntas. En este panel están disponibles las siguientes pestañas:

- **Q&A** (Preguntas & Respuestas)
- **Manage** (Administrar)

Reunión

Muestra la información de colocación de marca y reunión de la consola. Use este panel para mostrar información detallada acerca de la reunión actual. En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- **Invite** (Invitar)
  - **By Email** (Por correo electrónico)
  - **To Conference Call** (Para la Llamada de Conferencia)
- **Lobby**
- **Lock** (Bloquear)
- **Exit** (Salir)
- **Exit and End Meeting** (Salir y Terminar la Reunión)

Gravación

Use este panel para crear y administrar grabaciones para el evento actual. En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- **To my Computer** (Para Mi Computadora)
- **To Server** (Para el Servidor)

Cada participante puede mostrar u ocultar cada panel en su consola. Al estar seleccionado un panel, aparece disponible una lista de opciones de menú. El panel puede ser desprendido de la barra superior y mostrarse como una ventana separada, o acoplarse a la consola de reunión. Cada panel mostrado y acoplado reducirá el contenido exhibido de la presentación.

Como organizador de una reunión, usted puede controlar que paneles de consola están disponibles para los participantes. Usted puede controlar esta configuración de dos maneras:

- Antes de la reunión, en la sección **Additional Feature** (Características Adicionales) de la ventana **Meeting Options** (Opciones de Reunión) o de opciones de **Meet Now** (Reunión Instantánea), configure los paneles que estarán disponibles para los participantes.
- Durante la reunión, en la ventana **Participant Permissions** (Permisos de los Participantes), configure los paneles que estarán disponibles para los participantes.

Los siguientes pasos pueden usarse para manipular los paneles:

Para acoplar um panel:

1. De los paneles o la barra de comando, seleccione el panel que desea abrir.
2. Seleccione la opción del panel para ver.
3. Coloque el cursor sobre la parte superior del panel, hasta que se muestre el cursor móvil y el mensaje **Drag** (Arrastrar), para hacer que aparezca el mensaje flotante de este panel.
4. Haga clic y arrastre el panel a la ubicación deseada. Mientras arrastra el panel por la consola, se resaltarán distintas áreas, mostrando los lugares donde puede ser acoplado el panel.

Para minimizar el panel una vez acoplado, haga clic en el botón Minimizar en la barra de título del panel. Usted puede restaurar el panel a su tamaño completo, haciendo clic el botón una segunda vez.

Para cerrar un panel, oprima el botón Cerrar de la barra de título del panel. Usted puede volver a mostrar el panel abriéndolo desde el menú panel.

Para mover un panel acoplado:

1. Haga clic en la barra del título del panel.
2. Muévalo a la ubicación deseada.
3. Si el panel se cierra antes de ser acoplado, la próxima ve que se lo abra, aparecerá acoplado a la barra de comando.

Además de administrar paneles, usted y otros participantes pueden, cambiando la consola al modo pantalla completa.

Contenido

Compartir Contenido

Hay múltiples métodos para compartir. Usted puede compartir información de cualquiera de las siguientes formas:

- **Add File to Meeting** (Agregar Archivo a una Reunión): Agrega un archivo específico a la reunión, para ser visualizada o editada.
- **Share an Open Program** (Compartir un Programa Abierto): Muestra una aplicación específica, actualmente abierta en el escritorio.
- **Share the Desktop** (Compartir el Escritorio): Muestra todo el escritorio y todas las aplicaciones.

Agregar Archivo A Uma Reunión

Add File to Meeting (Agregar Archivo a la Reunión) cargará a la reunión un archivo, ubicado en la computadora del presentador. Para compartir el archivo, realice las siguientes tareas:

1. En el panel **Content** (Contenido), haga clic en **Share** (Compartir).



2. Seleccione **Add File to Meeting** (Agregar Archivo a la Reunión) y haga clic en una de las siguientes opciones:
   - **View (Ver):** Seleccione esta opción para mostrar una copia del archivo. Otros participantes no podrán editarlo. Al elegir esta selección simplemente se carga el archivo desde la computadora del presentador a los servidores de Live Meeting. El archivo se mostrará entonces en las computadoras de todos los participantes.
   - **Edit (Editar)**: Seleccione esta opción para mostrar una copia editable del archivo. Todos los participantes podrán editarlo. Esta selección abre el archivo elegido en su programa correspondiente, para mostrarlo a todos los participantes.



3. En la ventana **Choose a document to share** (Elegir un documento para compartir), elija un documento y haga clic en **Open** (Abrir).
4. Dependiendo de la opción que haya elegido en el paso 2, tendrán lugar las siguientes acciones:
   - **View (Ver)**: En la ventana **Import to Live Meeting** (Importar para Live Meeting), haga clic en **Continue** (Continuar). W Windows mostrará el progreso del contenido que está siendo cargado. Luego de que el contenido haya sido cargado al servidor, haga clic en el documento en el panel **Content** (Contenido).
   - **Edit (Editar)**: El archivo se abrirá en su programa correspondiente y Live Meeting mostrará automáticamente el contenido a todos los participantes.

   En la barra de comando **Sharing** (Compartiendo), haga clic en la flecha azul para terminar de compartir y regresar a la consola de reunión.

Compartir un Programa Abierto

Share an Open Program (Compartir un Programa Abierto) mostrará una aplicación actualmente abierta en la computadora del presentador. Siga los siguientes pasos:

1. En el panel **Content** (Contenido), haga clic en **Share** (Compartir).
2. Seleccione **Share an Open Program** (Compartir n Programa Abierto), y luego haga clic en el programa a compartir. Live Meeting ingresa en modo Share (solamente en su consola), y el programa y su contenido se hacen visibles a todos los participantes.
3. En la barra de comando **Sharing** (Compartiendo), haga clic en la flecha azul para terminar de compartir y regresar a la consola de reunión.

Compartir o Desktop

Compartir el escritorio es un método para compartir todos los programas actualmente abiertos en el escritorio del presentador. Cualquier contenido visible en la computadora del presentador, lo será también para todos los participantes de la reunión. Para compartir el escritorio, haga lo siguiente:

1. En el panel **Content** (Contenido), haga clic en **Share** (Compartir).
2. Seleccione **Share the Desktop** (Compartir el Escritorio) y elija una de las siguientes opciones:
   - **All** (Todo): Seleccione esta opción para compartir toda actividad en su computadora.
   - **Selected Area** (Área Selecionada): Seleccione esta opción para compartir una porción de su escritorio dentro de un marco para Compartir. Luego, mueva y redimensione el marco, abarcando el área a ser compartida.

   Live Meeting ingresa en modo Share (solamente en su consola) y el escritorio se hace visible a todos los participantes.
3. En la barra de comando **Sharing** (Compartiendo), haga clic en la flecha azul para terminar de compartir y regresar a la consola de reunión.



Mostrar Contenido

Una vez que se agregan recursos a Live Meeting, éstos aparecen en el panel **Content** (Contenido), donde usted puede reordenarlos o renombrarlos si lo necesita. Si un documento contiene varias páginas, cada página es exhibida en un segundo panel, denominado panel de Vistas en Miniatura. Los siguientes pasos se usan para mostrar el contenido que ha sido importado.

1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. Haga clic en el contenido a mostrar.

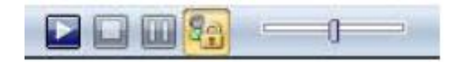
Mostrar Contenido Multimedia

1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. haga clic en el contenido multimedia a mostrar. Cuando el contenido esté cargado en la consola, estarán disponibles los botones de reproducción.
3. Oprima el botón reproducir para iniciar el contenido multimedia.

Administrar Contenido Multimedia

Luego de que el contenido multimedia haya sido cargado en el sistema local de los participantes, éstos podrán controlar la reproducción en sus propios sistemas, utilizando los controles ubicados en la parte inferior de la consola. El presentador tiene la facultad de asegurar y controlar la reproducción del contenido, haciendo clic en **Lock** (Bloquear).

Bloquear el Contenido



La presentación actual puede ser bloqueada, de forma que sólo el presentador seleccionado pueda administrar la presentación en curso. Esto impide que otros presentadores accidentalmente tomen el control de la reunión. Para bloquear o contenido para um determinado presentador:

1. En el panel **Content** (Contenido), haga clic en **Lock** (Bloquear).
2. Seleccione el presentador que administrará la presentación.

Pasar las Diapositivas

El presentador tiene la opción de disponer que se pase para la siguiente diapositiva automáticamente, utilizando un intervalo determinado entre las mismas.

Para configurar:

1. Seleccione el contenido a mostrar.
2. En el panel **Content** (Contenido), haga clic en **>>** y seleccione **Content SlideShow** (Presentación de Contenido).
3. Seleccione seleccione los segundos a transcurrir entre los cambios de página y presione **Start** (Empezar).

Las páginas se mostrarán ahora durante el número seleccionado de segundos y luego mostrarán automáticamente la diapositiva siguiente.

Para detener:

1. En el panel **Content** (Contenido), haga clic en **>>** y seleccione **Content SlideShow** (Presentación de Contenido).
2. Haga clic en **Stop** (Detener).

Anotar en las Diapositivas

La clave de una presentación exitosa es hacerla fácil de seguir para los participantes. Usar anotaciones es una manera efectiva de guiar a los participantes a través de una presentación, o de enfatizar o ilustrar ideas clave durante el evento. Con las herramientas de anotación en Live Meeting, usted puede agregar texto, dibujar líneas y formas geométricas y agregar sellos a cualquier documento importado, pizarra o captura de pantalla. Usted puede también resaltar áreas de importancia utilizando las herramientas de puntero o resaltador. Luego de agregar anotaciones, usted puede moverlas, copiarlas y pegarlas, borrarlas o quitar todas las anotaciones de una sola vez. Usted puede usar también los comandos del menú **Edit** (Editar), para copiar, pegar y borrar anotaciones.



*Nota: Al usar **Clear Annotations** (Limpiar Anotaciones) en la barra de herramientas **Annotations** (Anotaciones), usted sólo puede limpiar anotaciones de una única página a la vez. Para limpiar todas las anotaciones de un documento con un sólo clic, usted puede usar la ventana **Manage Meeting Resources** (Administrar Recursos de Reunión).*

Las Herramientas de Anotación se ubican en la parte inferior de la consola, en la Barra de Contexto.



Lo que sigue es una lista de las herramientas de anotación y describe cómo utilizar cada herramienta:

Select Annotation (Seleccionar Anotación)	Use esta herramienta para seleccionar una anotación que haya agregado. Para mover, borrar o copiar una anotación, primero debe seleccionarla usando esta herramienta.
Pointer (Puntero)	Use esta herramienta para señalar la información en el documento, de forma similar a cómo lo hace un puntero láser.
Draw Text (Dibujar Texto)	Use esta herramienta para agregar notas o un comentario a una diapositiva.
Draw Freehand (Dibujar a mano alzada)	Use esta herramienta para dibujar líneas, flechas y formas geométricas.
Color Picker (Selector de Color)	Elije el color del texto o las líneas a dibujar.
Highlighter (Resaltador)	Use esta herramienta para resaltar un área, de la misma forma que utilizaría un marcador amarillo para subrayar un pasaje de un texto.
Check Stamp (Marca de Tilde)	Use esta herramienta para agregar una flecha, marca de tilde o una X a la diapositiva.
Clear Annotations (Borrar Anotaciones)	Use esta herramienta para borrar todas las anotaciones de un documento.

Para permitir que los asistentes usen anotaciones durante una reunión:

1. Haga clic en **Attendees** (Participantes), en el menú de comando.
2. Haga clic en **Permissions** (Permisos).
3. Seleccione la opción **Annotate current content in the Attendee Permissions** (Agregar Anotar en el contenido actual como Permiso del Particiante) para otorgar a un asistente permiso para usar anotaciones.
4. Haga clic en **Close** (Cerrar) para cerrar la ventana.

Criar Pizarra

La página de Pizarra soporta el formato de texto enriquecido y el recurso para cambiar la fuente, tamaño y color del texto.

1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. Haga clic en **Share** (Compartir).
3. Haga clic en **Whiteboard Page** (Página de Pizarra).
4. Cuando se abra la pizarra, haga clic en los iconos de anotación ubicados en la parte inferior de la página para crear contenido.

Criar Encuesta

1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. Haga clic en **Share** (Compartir).
3. Haga clic en **Poll Page** (Página de Encuesta).
4. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Create Poll** (Criar Encuesta), ingrese la pregunta y elija las opciones de respuesta.
5. Haga clic en **OK**.

Criar Página de Texto

1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. Haga clic en **Share** (Compartir).
3. Haga clic en **Text Page** (Página de Texto).
4. Cuando se abra la página de Texto, empiece a escribir.



Compartir una Página Web

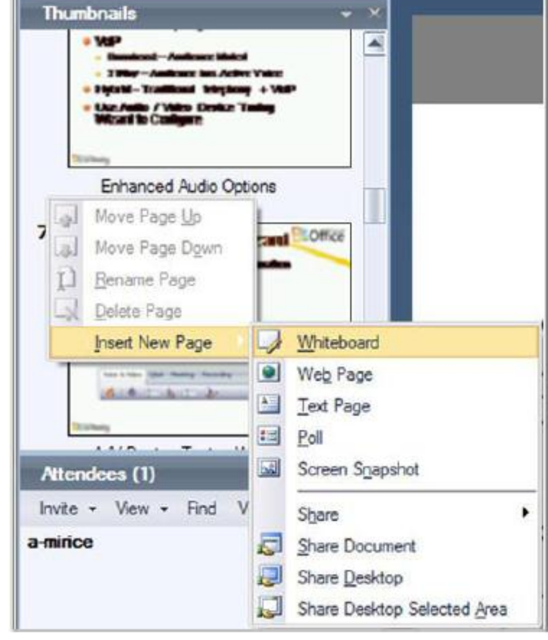
1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. Haga clic en **Share** (Compartir).
3. Haga clic en **Web Page** (Página Web).
4. Cuando se abra el cuadro **New Web Page** (Nueva Página Web), ingrese la dirección del sitio que quiere mostrar.
5. Haga clic en **Verify Web Page** (Verificar Página Web). El cuadro de diálogo **Web Page Check** (Revisión de la Página Web) aparece.
6. Si la página aparece correctamente, haga clic en **Create Web Page** (Crear Página Web).

Compartir una Captura de una Parte de Su Pantalla

1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. Haga clic en **Share** (Compartir).
3. Haga clic en **Screen Snapshot** (Captura de Pantalla).
4. Posicione el cuadro sobre el área deseada y haga clic en el icono de la cámara.

Agregar una Diapositiva de Colaboración en la Presentación Cargada

1. Haga clic en **Content** (Contenido).
2. Haga clic en el conjunto de diapositivas que desea agregar la diapositiva de colaboración.
3. Haga clic en **Thumbnails** (Miniatura).
4. Haga clic con el botón derecho directamente sobre el ponto que deseja agregar la diapositiva y haga clic en **Insert New Page** (Agregar Nueva Página).
5. Seleccione el tipo de diapositiva que desea agregar (Pizarra, Página Web, Página de Texto, Encuesta o Captura de Pantalla).
6. La diapositiva es agregada abaijo del punto especificado en el conjunto de diapositiva existente.



Arrastrar y Soltar para Cargar Archivo

1. Abra la carpeta que contiene el archivo que desea cargar.
2. Arrastre el archivo para el botón de Live Meeting en la barra de tareas.
3. Cuando el Live Meeting sea la aplicación activa, suelte el archivo en el panel **Content** (Contenido) o el área de presentación. El archivo automáticamente comenzará a ser cargado.

Pantalla Completa

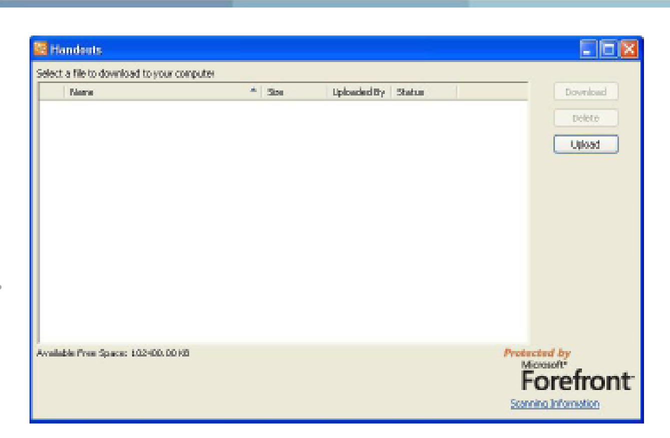
E El contenido en la presentación puede ser configurado a pantalla completa para maximizar el área de visión. Haga clic en el icono pantalla completa en la barra comando, que está ubicada en el lado inferior derecho de la consola.

Revisar Contenido

El contenido puede ser revisado por otros presentadores sin la posibilidad de que estos tomen control de la reunión. Haga clic en el icono **Review Content** (Revisar Contenido) en la barra comando.



Material De Estudio



La clave de una presentación exitosa es hacer que sea fácil para los asistentes seguirla. Usar material de estudio es un método efectivo para permitir a los asistentes recibir contenido adicional que puede ser utilizado después del evento. El material de estudio está disponible para todos los asistentes.

*Nota: Los permisos **Download only** (solo descarga) o **Upload and Download** (Carga y Descarga) deben ser configurados en la sección **Attendee Permission** (Permiso de los Participantes) para que los Materiales de Estudio estén disponibles para los participantes.*



Cargar Material De Estudio:

1. En la barra de comando, en la esquina superior derecha de la consola, haga clic en **Handouts** (Materiales de Estudio).
2. Haga clic en **Load** (Cargar).
3. Use la ventana **Open** (Abrir) para seleccionar y cargar un archivo .

   Nota: O administrador do site pode proibir que certos tipos de archivos sejam carregados como materiales de estudo. Você será notificado se não tem autorização para carregar o archivo.
4. El proceso de carga del archivo finalizará y el archivo estará disponible en la ventana **Handouts** (Materiales de Estudio).
5. Cierre la ventana.

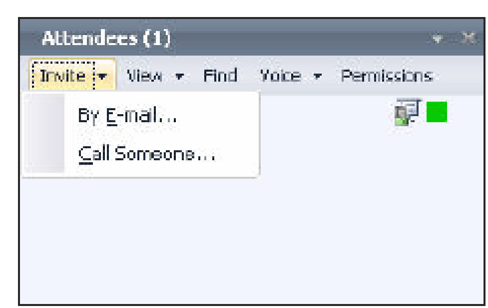
Descargar Material De Estudio

1. En la barra de comando, en la esquina superior derecha de la consola, haga clic en **Handouts** (Materiales de Estudio).
2. Seleccione el archivo para descargar y haga clic en **Download**.
3. En la ventana **Browse For Folder** (lorar Carpeta), seleccione un destino para guardar el archivo y presione **OK**.
4. El archivo se descargará en el destino.
5. Cierre la ventana.

Borrar Material De Estudio

1. En la barra de comando, en la esquina superior derecha de la consola, haga clic en **Handouts** (Materiales de Estudio).
2. Seleccione el archivo a borrar y haga clic en **Delete** (Borrar).
3. Haga clic en **Yes** (Sí) para confirmar la eliminación.
4. Cierre la ventana.

Trabajando coj Participantes



Invitar Participante

Los asistentes pueden ser invitados a un Live Meeting o a la llamada de conferencia desde la consola Live Meeting, utilizando los siguientes paneles:

- Participantes
- Reunión

Si el presentador envía una invitación a Live Meeting, se utiliza el cliente de e-mail del presentador. Si el presentador desea que alguien ingrese a la conferencia, esta debe haber sido iniciada primero.

Invitar a un Participante Para el Live Meeting

Los participantes pueden ser invitados al Live Meeting en curso desde el panel **Attendee** (Participante) o **Meeting** (Reunión). Para eso, los siguientes pasos deben ser completados:

1. Haga clic en **Attendee** (Participante) o **Meeting** (Reunión), en la barra de comando.
2. Haga clic en **Invite** (Invitar).
3. Haga clic en **By E-mail** (Por Correo Electrónico).
4. Se abrirá un correo de invitación, utilizando el cliente de e-mail del presentador, conteniendo la información de ingreso a la reunión en curso.
5. Agregue la dirección de e-mail del participante al campo **To** (Para) y presione **Send** (Enviar).
6. Cuando los usuarios reciben el e-mail, podrán hacer clic en el enlace **Join Meeting** (Unirse a la Reunión) para entrar en la reunión.

Invitar a un Participante Para la Conferencia

Cuando usted está usando su cuenta InterCall Reservationless-Plus, los participantes pueden ser invitados a la llamada de conferencia en curso desde el panel **Attendee** (Participante) o **Meeting** (Reunión).

Nota: Para evitar que sus participantes esperen en una sala de espera antes de empezar la conferencia, ingrese primero en la sesión de audio como líder.

Para solicitar a los participantes que ingresen a la conferencia en curso utilizando el panel **Attendee** (Participante) o **Meeting** (Reunión) en la consola, los siguientes pasos deben ser completados:

1. Programe una reunión usando **Telephone Conferencing Service** (Servicio de Conferencia Telefónica) como configuración de audio.
2. El presentador debe conectarse a la conferencia usando una de las dos opciones a continuación:
   - Marcar manualmente a la conferencia usando la información indicada en la invitación.
   - Usar el recurso **Join Audio** (Conectar el Audio), incluída en el panel **Voice & Video** (Voz & Vídeo). Esta característica marcará el teléfono indicado.
     - En el panel **Voice & Video** (Voz & Vídeo), presione **Join Audio** (Conectar el Audio). Esto abrirá la ventana **New Phone Number** (Nuevo Número Telefónico).
     - Ingrese su teléfono con código de ciudad en los campos específicos.
     - Presione **OK**.
     - Conteste el teléfono y siga las instrucciones del operador automatizado. Usted estará en la conferencia.
3. Haga clic en A**tendee** (Participante) o **Meeting** (Reunión) en la barra de comando.
4. Haga clic en **Invite** (Invitar).
5. Haga clic en **Call Someone** (Marcar a Alguién).
6. Complete los campos solicitados.

Name (Nombre)	Ingrese el nombre del participante**.**
Country/Region (País/Región)	Elija el país o región en el que se encuentra el participante.
City/Area Code (Código de Ciudad)	Ingrese el código de Ciudad del Participante.
Local Number (Número Local)	Ingrese el número telefónico directo del participante.

7. Haga clic en **Call Now** (Llamar Ahora).
8. El participante recibirá una llamada en el número indicado.

Ver Participante

Los presentadores pueden necesitar ordenar a los Participantes que se muestran en el panel **Attendee** (Participante) ubicar a un participante en particular durante una reunión. Los participantes pueden ser ordenados usando las siguientes opciones:

Audio	Ordena a los Participantes según su actual estado de audio.
Name (Nombre)	Ordena alfabéticamente a los Participantes por su nombre. Los nombres pueden ser ordenados de manera ascendente o descendente.
Feedback (Comentario)	Ordena a los Participantes según su comentario.
Role (Función)	Ordena a los participantes según su rol en la reunión.

Los participantes pueden ser visualizados usando los siguientes formatos:

List (Lista)	Los participantes son ordenados en una lista de acuerdo a las opciones de la tabla anterior.
Seating Chart (Gráfico de Asientos)	La opción gráfico de asientos muestra a los usuarios según su estado, en un formato de gráfico de asientos. La opción **Arrange by** (Ordenar por) no está disponible mostrando usuarios en este formato.
Role (Función)	Ordena a los Participantes según su rol en la reunión.

Ordenar Participantes

Para ordenar participantes:

1. Presione **Attendees** (Participantes) en la barra de comando.
2. Haga clic en **View** (Ver).
3. Seleccione **Arrange by** (Ordenar por) y haga clic en la opción deseada.
4. Los participantes se mostrarán ahora usando la vista seleccionada.

Encontrar un Participante

Si la lista de Participantes es larga, puede tornarse difícil encontrar a un participante de la reunión en particular:

1. Presione **Attendees** (Participantes) en la barra de comando.
2. Haga clic en **Find** (Encontrar).
3. Escriba el nombre del Participante a ubicar. Cuanto más letras se ingresen, descenderá el número de participantes mostrados, hasta que sólo aparezca el que corresponda.

Silenciar Línea de los Participantes

Como presentador, usted puede controlar el audio de los participantes.

Para silenciar una línea individual, sigas los pasos a continuación:

1. En la pestaña **Attendees** (Participantes), haga clic en el botón derecho en la línea del participante deseado.
2. Seleccione **Mute** (Silenciar).

Nota: No será posible activar nuevamente la línea del participante después que la misma sea silenciada. Usted deberá instruirlos a dar clic con el botón derecho sobre sus respectivos nombres para activar nuevamente sus líneas.

Para silenciar a todo el grupo excepto a usted mismo, sigas los pasos a continuación:

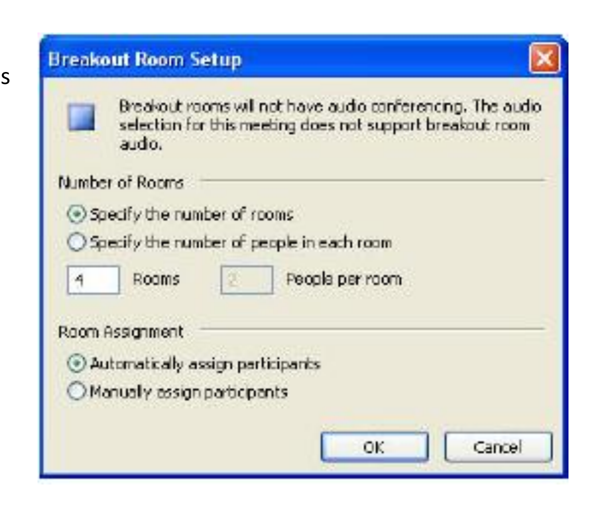
1. En la pestaña **Attendees** (Participantes), haga clic en **Voice** (Voz).
2. Seleccione **Mute All** (Silenciar Todos).

Nota: No será posible activar nuevamente las líneas del grupo después que las mismas sean silenciadas. Usted deberá instruirlos a dar clic con el botón derecho sobre sus respectivos nombres para activar nuevamente sus línea.



Salas de Grupos Pequeños

Las salas para grupos pequeños permiten al presentador crear grupos de trabajos que pueden utilizarse durante el evento. Los participantes son enviados a los espacios separados de trabajo y pueden comunicarse usando el audio Reservationless-Plus de InterCall o el audio de computadora. Luego, puede ser regresados a la sala principal.



Nota: Una vez que las salas para grupos pequeños comenzaron, cada participante será promovido al estatus de presentador en todas las salas para grupos pequeños y en la sala principal. Volverán al estatus de Participante cuando las salas para grupos pequeños hayan sido detenidas.

Para tener acceso a los controles de Sala para Grupos Pequeños:

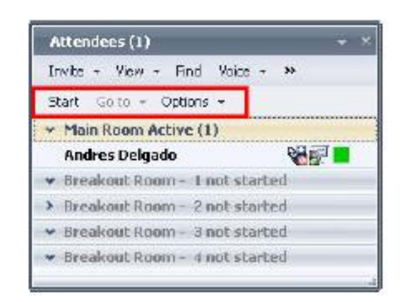
1. Haga clic en **Attendee** (Participante) en el menú **Command** (Comando).
2. Haga clic en **Rooms** en el panel **Attendee** (Participante).
3. En la ventana **Breakout Room Setup** (Configuración de Sala para Grupos Pequeños), seleccione las opciones deseadas y haga clic en **OK**.

*Nota: El cuadro de diálogo de configuración de salas para grupos pequeños aparece únicamente cuando no existe configuración de salas para grupos pequeños. Para reiniciar el cuadro de diálogo, utilice **Delete all Breakout rooms** (Borrar todas las Salas para grupos pequeños), dentro del menú **Options** (Opciones).*

Especificar el número de salas	Permite al presentador especificar el número disponible de salas para grupos pequeños.
Especificar el número de personas en cada sala	Permite al presentador especificar el número máximo de personas autorizadas en una Sala para grupos pequeños.
Distribuir participantes automáticamente	Asigna automáticamente participantes a las Salas para grupos pequeños. *Nota: El presentador puede cambiar el participante de sala antes de iniciar las Salas de Grupos Pequeños.*
Distribuir participantes manualmente	Permite al presentador dirigir a cada participante hacia una determinada Sala para grupos pequeños.

4. Luego de que las Salas para grupos pequeños han comenzado, el presentador recibirá los siguientes elementos de menú en el panel **Attendee** (Participante):

Start/Stop (Iniciar/Detener)	El botón de alternar permite al presentador iniciar y detener todas las Salas para grupos pequeños.
Go to (Ir A)	Permite al presentador ir a todas las Salas para grupos pequeños disponibles y regresar a la sala de reuniones principal. *Nota: **Go** to (Ir A) disponible una vez que las Salas para grupos pequeños hayan sido iniciadas.*
Options (Opciones)	Agregar Sala para grupos pequeños Borrar los contenidos de todas las Salas para grupos pequeños. *Nota: Esto solo puede hacerse luego de que las Salas para grupos pequeños hayan sido interrumpidas.* Borrar todas las Salas para grupos pequeños. *Nota: Esto solo puede hacerse luego de que las Salas para grupos pequeños hayan sido interrumpidas.*



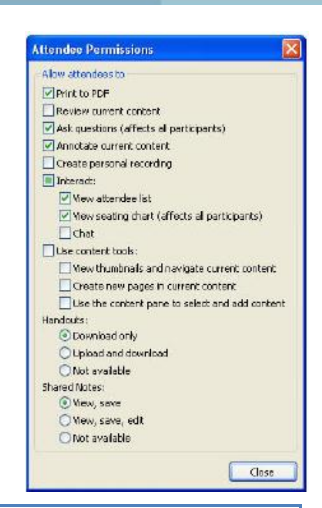
5. Dependiendo de su selección en el paso 3, verifique que los participantes estén en la sala correcta.
6. Presione **Start** (Iniciar) para iniciar las Salas para grupos pequeños. Cada participante será direccionado a su sala específica.

Nota: Una vez que las salas para grupos pequeños comenzaron, cada participante será promovido al estatus de presentador en todas las salas para grupos pequeños y en la sala principal. Volverán al estatus de Participante cuando las salas para grupos pequeños hayan sido detenidas.

7. Como presentador, usted puede saltar de sala en sala, haciendo clic en **Go to** (Ir a la) y seleccionado la sala deseada.
8. Presione **Stop** (Detener) para detener las Salas para grupos pequeños y dirigir a todos los participantes de vuelta a la sala de reuniones principal.



Administrar Permisos de los Participantes



Durante una reunión programada, el acceso de los participantes a las funciones de reunión puede ser controlado mediante la regulación de sus permisos. Los presentadores administran permisos de participantes utilizando la ventana **Attendee Permissions** (Permisos de los Participantes).

Para mostrar esta ventana, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Attendee** (Participante) en el menú **Command** (Comando).
2. Haga clic en **Permissions** (Permisos).
3. Seleccione los permisos adecuados.
4. Haga clic en **Close** (Cerrar) para cerrar la ventana.

Usted puede permitir que el participante haga lo siguiente:

Imprimir a PDF	Los participantes pueden imprimir la presentación actualmente en lista, en un archivo PDF**.**	
Revisar el contenido actual	Habilita el icono **Review Content** (Revisar Contenido) para los participantes. Los participantes pueden explorar privadamente todas las vistas en miniatura del recurso actualmente presentado, sin afectar la presentación.	
Formular Preguntas	Los participantes puede hacer preguntas, levantar las manos y recibir las respuestas de los presentadores, utilizando el panel de Q&A. *Nota: Afecta a todos los participantes.*	
Anotar el contenido actual	Los participantes pueden hacer anotaciones visibles para todos los demás participantes, en la página actualmente exhibida en el área de presentación.	
Crear una grabación personal	Un participante puede crear una grabación local de la reunión, para uso personal.	
Interactuar	Ver lista de participantes	Los participantes pueden ver información acerca de otros participantes.
	Ver cuadro de asientos	Los participantes pueden ver el cuadro de asientos desde el panel de participante. *Nota: Afecta a todos los participantes.*
	Chat	Los participante pueden realizar chateos uno a uno durante una reunión.
Usar Herramientas de Contenido	Ver vistas en miniatura y navegar por el contenido actual	Los participantes pueden ver el panel de vistas en miniatura en sus consolas y y elegir cualquiera de ellas, dentro del recurso actualmente exhibido en el área de presentación.
	Crear nuevas páginas en contenido actual	Los participantes pueden agregar diapositivas al recurso actual, incluyendo Compartir diapositivas, con la cual pueden compartir el uso de sus computadoras.
	Usar el panel Contenido para seleccionar y agregar contenido	Los participantes pueden usar el panel **Resources** (Recursos) pa para importar presentaciones y otros recursos y elegir entre las presentaciones que ya están en la lista.
Handouts (Materiales de Estudio)	Descargar solamente	Los participantes pueden únicamente descargar los Materiales de Estudio.
	Cargar y descargar	Los participantes pueden cargar y descargar los Materiales de Estudio.
	No disponible	Los Materiales de Estudio no están disponibles para participantes.
Shared Notes (Notas Compartidas)	Ver y guardar	Los participantes pueden ver y guardar Notas Compartidas.
	Ver, guardar y editar	Los participantes pueden ver, guardar y editar las Notas Compartidas.
	No disponible	Las Notas compartidas no están disponibles.

Promover a un Participante

Ocasionalmente, puede que usted necesite promover un participante al estatus de presentador durante una sesión Live Meeting. Sólo los presentadores pueden promover participantes. Para promover un participante, desde el panel **Attendee** (Participante), haga clic con el botón derecho sobre el participante y seleccione **Promote to Presenter** (Promover a Presentador). Ahora, el participante dispondrá ahora de los permisos de un presentador.



Remover a un Participante

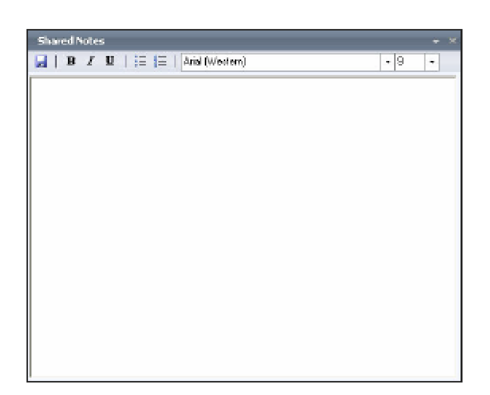
Ocasionalmente, puede que usted necesite remover a un participante de una sesión Live Meeting, si su asistencia no correspondo. Sólo los presentadores pueden remover participantes. Para remover a un participante el panel **Attendee** (Participante), haga clic con el botón derecho sobre el participante y seleccione **Remove from the meeting** (Remover de la Reunión).

Notas Compartidas

La característica **Shared Notes** (Notas Compartidas) es una forma eficaz de permitir que se creen notas durante el evento, y que estén disponibles para ser descargadas por todos los participantes. El formateo básico está disponible en el panel **Shared Notes** (Notas Compartidas) y cada participante de la reunión puede guardar las notas localmente.

*Nota: Si las notas compartidas están disponibles para ser editadas, todos los participantes podrán utilizar el panel **Shared Notes** simultáneamente. Para grandes eventos, esto puede volverse insoportable y distraer de la presentación principal.*

Tomando Notas



Para posibilitar que los participantes utilicen notas compartidas durante una reunión, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Attendee** (Participante) en el menú **Command** (Comando).
2. Haga clic en **Permissions** (Permisos).
3. Dentro de Shared Notes, seleccione **View, Save** (Ver, Guardar) o **View, save, edit** (Ver, Guardar, Editar), para dar a un participante el permiso de utilizar notas compartidas.
4. Haga clic en **Close** (Cerrar) para cerrar la ventana.



Guardando Notas

Antes de finalizar el evento, cada participante individual puede guardar el contenido localmente.

1. En el panel **Notes** (Notas), haga clic en **Save** (Guardar).
2. Elija la ubicación para guardas las notas de la reunión.
3. Escriba el nombre de archivo con el cual desea guardar sus notas.
4. Haga clic en **Save** (Guardar).

Preguntas y Respuestas



Utilizando el panel **Questions and Answers** (Preguntas y Respuestas), los presentadores pueden interactuar con los participantes, respondiendo sus preguntas durante el evento.

Nota: A cada participante se le permite formular una sola pregunta a la vez. Una vez que envían la pregunta, pueden editar la misma o esperar a que sea respondida antes de realizar otra pregunta.

Para posibilitar que los participantes hagan preguntas durante una reunión, el presentador debe habilitar el panel Questions and Answers.

1. Haga clic en **Attendee** (Participante) en el menú **Command** (Comando).
2. Haga clic en **Permissions** (Permisos).
3. Seleccione **Ask questions** (Hacer Preguntas), para otorgar el permiso a todos los participantes de formular preguntas.
4. Haga clic en **Close** (Cerrar) para cerrar la ventana.

Mostrar el Administrador de Q&A (Preguntas & Respuestas)

Para poder responder a las preguntas enviadas por la audiencia, el presentador debe abrir el administrador de preguntas.

1. Haga clic en **Q&A** (P&R).
2. Haga clic en **Manage** (Administrar).

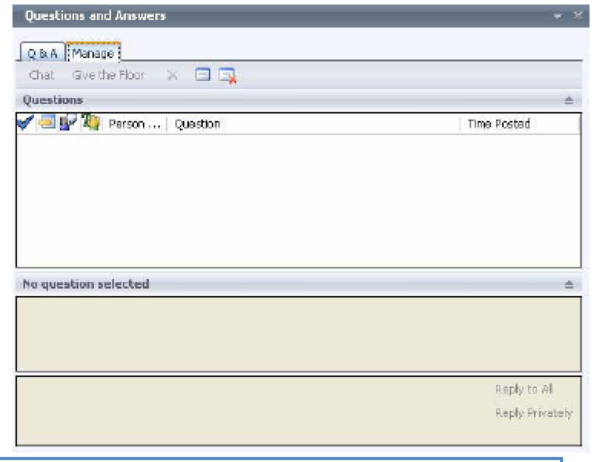


3. El Administrador de Preguntas aparece, con un listado de todas las preguntas recibidas de los participantes.

Para ordenar la lista de preguntas, oprima el encabezado de columna apropiado, en el panel **Questions and Answers**, como por ejemplo:

Estatus respondida	Ordena de acuerdo a si la pregunta está marcada para una acción.
Estatus seleccionada	Ordena de acuerdo a si la pregunta está actualmente seleccionada.
Quien está actualmente respondiendo	Ordena de acuerdo a la persona respondiendo la pregunta.
Tipo de Pregunta	Ordena de acuerdo a si la persona que realiza la pregunta puede actualmente escribir mensajes que aparecen en las consolas de todos los participantes.
Nombre	Ordena alfabéticamente por el nombre en pantalla de la persona que formula la pregunta.
Pregunta	Ordena alfabéticamente por el texto de la pregunta.
Hora de envío	Ordena de acuerdo a la hora en que la pregunta fue enviada.

4. Para cambiar entre un orden ascendente y otro descendente, haga clic nuevamente en el encabezado de la coluna. El panel **Questions And Aswers** aparece en las consolas de todos los participantes.



Hacer Una Pregunta

1. Presione **Q&A** (P&R) en el menú **Command** (Comando).
2. Haga clic en la pestaña **Questions and Answers** (Preguntas y respuestas).
3. Escriba la pregunta y presione **Ask** (Preguntar).
4. La pregunta se mostrará en el Administrador de Preguntas.

Responder Preguntas

Para que un presentador responda una pregunta de un participante, el presentador debe estar en la pestaña Administrador de Preguntas y tener acceso a lo siguiente:

	Para chatear uno a uno con quien formuló la pregunta, oprima .
Give the Floor (Dar la Palabra)	Para permitir a quien formuló la pregunta que escriba mensajes que aparecerán en el panel Preguntas y Respuestas de las consolas de todos los participantes, oprima **Give the Floor** (Dar la Palabra).
icono Dismiss this question (Descartar esta pregunta)	Borra la pregunta del panel **Questions and Answers** (Preguntas y Respuestas).
View the QA Log (Ver el Registro de PR)	Visualiza el Registro de Pregunta Respuesta.
Clear the QA Log (Limpiar el Registro de PR)	Borra toda la información en lista dentro del registro de Pregunta y Respuesta.
Reply to All (Responder a Todos)	Para responder públicamente la pregunta, escriba su respuesta en la casilla **Your Answer** (Su Respuesta) y haga clic en **Reply to All** (Responder a Todos). *Nota: Cuando usted elige la opción Responder a Todos, la pregunta aparece anónimamente en el panel **Questions and Answers** (Preguntas y Respuestas) para todos los participantes.*
Reply Privately (Responder Privadamente)	Para responder privadamente la pregunta, escriba su respuesta en la casilla **Your Answer** (Su Respuesta) y haga clic en **Reply Privately** (Responder Privadamente).

Ver y Guardar el Registro de Preguntas

1. En el Administrador de Preguntas, oprima el ícono **View the QA Log** (Ver el Registro de PR). Toda la actividad de preguntas y respuestas de su reunión se muestra en una ventana de navegador separada.



2. Para guardar el Registro de Preguntas y Respuestas, use su navegador para guardar la página HTML conteniendo el registro, o abra un editor de texto, pegue el contenido del registro en un archivo nuevo y luego guarde el archivo.

Voz, Vídeo y Grabación

Durante una reunión, un participante puede establecer la configuración de voz y video en la consola, de forma que estén conectados a la porción de audio de la conferencia, y el video de las Webcam pueda mostrarse en sus computadoras. Luego de haber configurado la voz y el video, pueden ser incluidos en la grabación de la presentación, para dar al espectador la sensación de estar en una presentación en vivo.

Conectando a la Audio Conferencia

- Si la reunión utiliza **Telephone Conferencing** (Conferencia por Teléfono), usted puede hacer que el servicio de conferencia lo llame o puede usar su teléfono para ingresar a la conferencia.
- Si la reunión utiliza **Computer Audio*** (Audio de la Computadora)**,** usted puede conectarse a la reunión y usar los altavoces de su computadora y un micrófono, o bien auriculares con un micrófono.
- Si la reunión utiliza tanto **Telephone Conferencing** (Conferencia por Teléfono) quanto **Computer Audio*** (Audio de la Computadora)**,** usted puede elegir con qué método desea ingresar a la porción de audio de la reunión.

**Opción disponible solamente en sitios con la marca del cliente.*

Dependiendo del tipo de audio usado en la reunión, tome la acción más apropiada.

Nota: La primera vez que ingrese a una reunión que utilice sólo Conferencia por Teléfono, aparecerá un cuadro de diálogo permitiéndole a usted ingresar un número telefónico, que el servicio de conferencia utilizará para llamarlo a usted.

1. Haga clic en **Voice & Video** (Voz & Vídeo).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Si ya está conectado a audio de computadora, oprima la flecha junto al botón **End Call** (Terminar Llamada), y luego haga clic en **End computer call and connect with my phone** (Terminar llamada de computadora y conectar a mi teléfono).
   - Si no está conectado al audio, oprima la flecha junto al botón **Join Audio** (Ingresar al Audio)**,** luego haga clic en **Call Me** (Llamarme).
3. Si esta es la primera vez que ha ingresado en una conferencia por teléfono, aparecerá el cuadro de diálogo **New Phone Number** (Nuevo Número Telefónico). Escriba su código de área y su número telefónico, y luego oprima **OK**.
4. En el cuadro de diálogo **Enable Call Control** (Habilitar Controles de Llamada), si usted es participante, oprima **Join** (Entrar). Si usted es el líder de conferencia, seleccione el botón **Leader** (Líder), escriba el código de líder, y luego oprima **Join** (Entrar).

Para conectar a conferencia por teléfono marcando al servicio:

1. Haga clic en **Voice & Video** (Voz & Vídeo).
2. Oprima la flecha junto al botón **Join Audio** (Ingresar al Audio).
3. Haga clic en **View Dial-In Details** (Ver Detalles de la Llamada) y marque a uno de los números del listado.

Para conectar a audio de computadora:

1. Conecte los altavoces a su computadora para escuchar la reunión. Si usted planea hablar durante la reunión, conecte el micrófono. Alternativamente, puede utilizar auriculares con micrófono incorporado.
2. El audio debe estar encendido automáticamente. Caso contrário, haga clic en **Voice & Video** (Voz & Vídeo) y luego en **Join Audio** (Ingresar al Audio).

Configuración de Audio y Vídeo

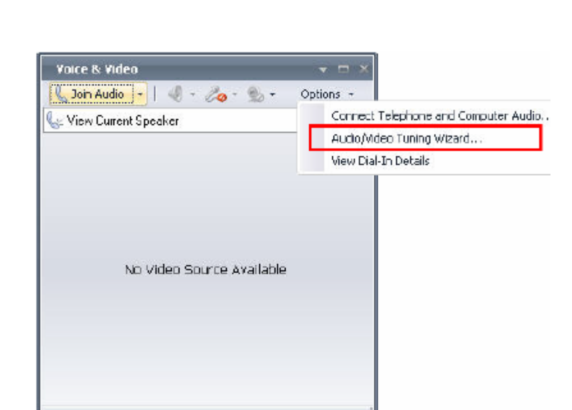
Utilice el **Audio/Video Tuning Wizard** (Asistente de Configuración de Audio y Vídeo) para configurar sus Altavoces, Micrófono y Webcam.

1. Haga clic en **Voice & Video** (Voz & Vídeo).
   *Nota: En la primera vez que se carga la consola, estando seleccionada la opción **Computer Audio** (Audio de la Computadora) en las opciones de reunión, el **Audio/Video Tuning Wizard** (Asistente de Configuración de Audio y Vídeo) será ejecutado automáticamente.*



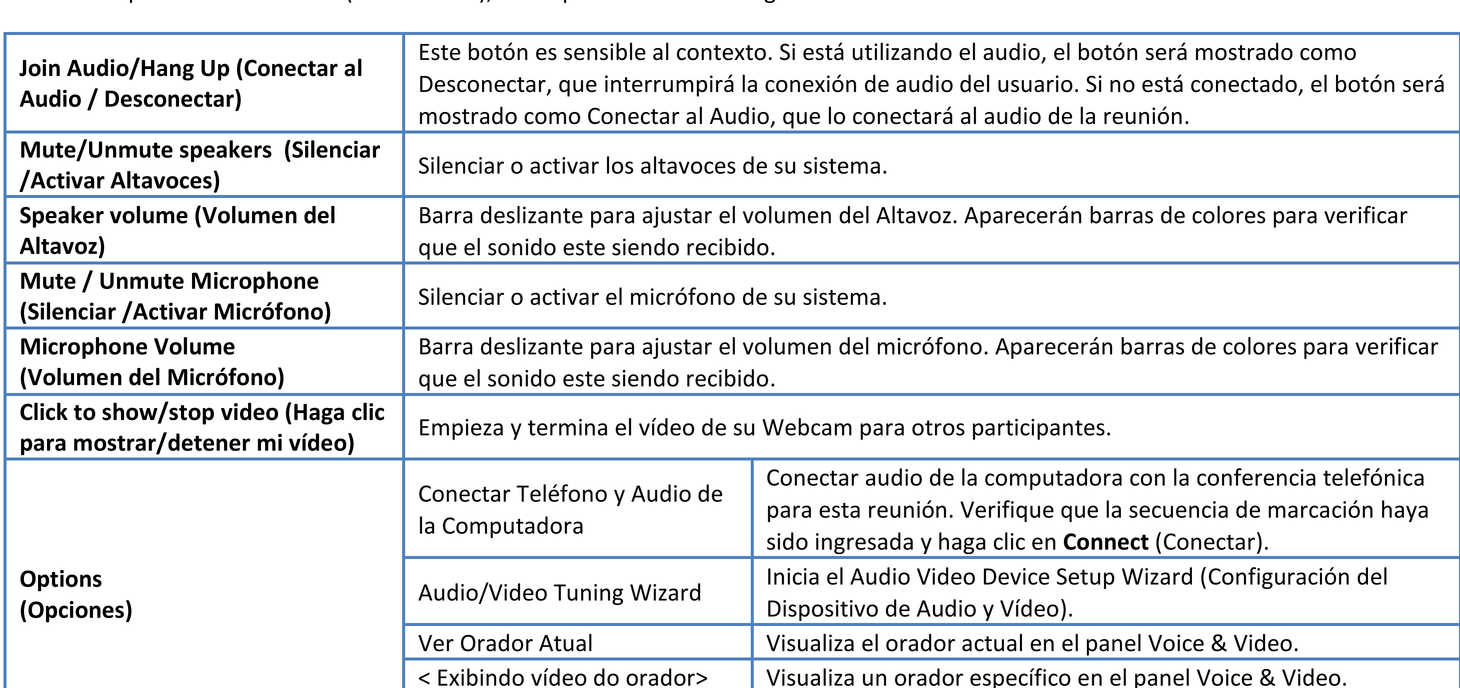


2. Haga clic en **Options** (Opciones) y seleccione **Audio/Video Tuning Wizard** (Asistente de Configuración de Audio y Vídeo).
3. Haga clic en **Yes** (Sí), en caso de que sea necesario.
4. Haga clic en **Next** (Siguiente) en la ventana **Audio/Video Device Setup** (Configuración del Dispositivo de Audio y Vídeo).
5. Seleccione los altavoces o audífonos que serán utilizados del listado en la Ventana **Speaker/Microphone or Speakerphone Setup** (Configuración de Altavoces/Micrófono o Altavoces manos libres).
6. Oprima **Test** (Testar) y ajuste el volumen de los altavoces.



7. Oprima S**top** (Parar) cuando haya ajustado apropiadamente el volumen del altavoz.
8. Seleccione el micrófono a ser utilizado de la lista desplegable en la ventana **Speaker/Microphone or Speakerphone** (Altavoces/Micrófono o Altavoces manos libres).
9. Ajuste el volumen del Micrófono.
10. Cuando haya ajustado apropiadamente el volumen de su Micrófono, haga clic en **Next** (Siguiente).
11. Seleccione la webcam .
12. Haga clic en **Webcam Settings** (Configuraciones de la Webcam) para modificar la visualización de la imagen.
13. Cuando haya terminado de modificar las opciones, oprima **OK**.
14. Haga clic en **Finish** (Terminar) para terminar y cerrar el **Audio/Video Device Setup Wizard** (Configuración del Dispositivo de Audio y Vídeo).

Usando el panel **Voice & Video** (Voz & Vídeo), usted puede realizar las siguientes tareas:



Join Audio/Hang Up (Conectar al Audio / Desconectar)	Este botón es sensible al contexto. Si está utilizando el audio, el botón será mostrado como Desconectar, que interrumpirá la conexión de audio del usuario. Si no está conectado, el botón será mostrado como Conectar al Audio, que lo conectará al audio de la reunión.	
Mute/Unmute speakers (Silenciar /Activar Altavoces)	Silenciar o activar los altavoces de su sistema.	
Speaker volume (Volumen del Altavoz)	Barra deslizante para ajustar el volumen del Altavoz. Aparecerán barras de colores para verificar que el sonido este siendo recibido.	
Mute / Unmute Microphone (Silenciar /Activar Micrófono)	Silenciar o activar el micrófono de su sistema.	
Microphone Volume (Volumen del Micrófono)	Barra deslizante para ajustar el volumen del micrófono. Aparecerán barras de colores para verificar que el sonido este siendo recibido.	
Click to show/stop video (Haga clic para mostrar/detener mi vídeo)	Empieza y termina el vídeo de su Webcam para otros participantes.	
Options (Opciones)	Conectar Teléfono y Audio de la Computadora	Conectar audio de la computadora con la conferencia telefónica para esta reunión. Verifique que la secuencia de marcación haya sido ingresada y haga clic en **Connect** (Conectar).
	Audio/Video Tuning Wizard	Inicia el Audio Video Device Setup Wizard (Configuración del Dispositivo de Audio y Vídeo).
	Ver Orador Atual	Visualiza el orador actual en el panel Voice & Video.
	< Exibindo vídeo do orador>	Visualiza un orador específico en el panel Voice & Video.
	Sem Vídeo	No muestra ningún vídeo en el panel Voice & Video.

Grabación



El presentador puede guardar las grabaciones en un servidor Live Meeting, o en la computadora local de presentador o de los participantes. No obstante, antes de poder realizarse una grabación, se debe configurar la grabación del audio.

*Nota: Desde el menú **Options** (Opciones), es posible incluir una Webcam e imagenes de Roundtable en la grabación.*

Grabar en Su Centro De Conferencias

Para grabar una reunión en el servidor de Live Meeting, la consola debe ingresar primero en la llamada de conferencia de reunión. Una vez que la consola está conectada a la llamada, el presentador podrá grabar la reunión.

1. Conectar la consola a la conferencia.
    - En el panel **Voice & Video** (Voz & Vídeo), haga clic en **Options** (Opciones) y seleccione **Connect Telephone and Computer Audio** (Conectar Teléfono y Audio de la Computadora).
    - Verifique que el número de conferencia y las contraseñas sean correctas. La consola presentará un listado de números y contraseñas, tal como fueron indicadas en la página **Meeting Options** (Opciones de la Reunión) al programar la reunión.
    - Oprima **Connect** (Conectar).
    - Una vez conectado, la grabación incluirá la totalidad del audio de la conferencia
2. En la barra de Comando, haga clic en **Recording** (Grabación).
3. Haga clic en la pestaña **To LM Service** (En el Servicio LM).
4. Podrá aparecer el mensaje **Audio not configured** (Audio no configurado). Haga clic en **Options** (Opciones).
5. En **Shared Recording Options** (Opciones de Grabación Compartida), haga clic en **Configure Phone** (Configurar Teléfono), junto a la opción **Voice** (Voz). Esto abre la ventana **Telephone Audio Recording Configuration** (Configuración de Grabación de Audio Telefónico).
6. Verifique que todos los números de conferencia y contraseñas sean correctos. Deberían ser los mismos números y claves que aparecen en la lista **Meeting Options** (Opciones de la Reunión), cuando la reunión fue programada por el Organizador.
7. Oprima **Configure** (Configurar) para que Live Meeting se conecte a la conferencia.
8. Una vez que haya verificado que Live Meeting esté conectado a la llamada de conferencia, oprima **Done** (Hecho).
9. Oprima **OK** para cerrar la ventana.
10. Cuando esté listo para grabar la reunión, oprima **Recording** (Grabación) en el menú **Commands** (Comandos).
11. En el panel de grabación, haga clic en la pestaña **To LM Service** (En el Servicio LM).
12. Oprima **Record** (Grabar) para comenzar a grabar la reunión.

Durante la grabación, usted puede monitorear el estado de la grabación en el área de grabación del cuadro de diálogo **Audio And Recording Setup** (Configuración del Audio y Grabación). Un contador indica cuanto tiempo ha transcurrido durante la grabación.

Grabar Para Su Computadora Local

Para grabar la reunión en su computadora local, debe utilizarse Voz por IP (VoIP)* o Transmisión de Audio por Internet (IAB)*. En otros términos, el presentador debe usar el micrófono para enviar el audio a los participantes de la reunión.

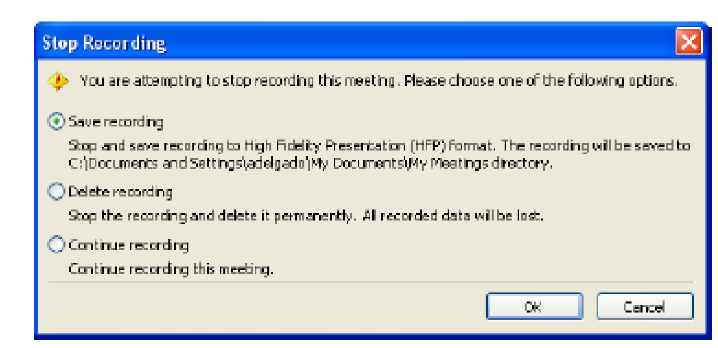
1. Al programar una reunión, configure el audio como **Computer Audio Conferencing** (Conferencia por Audio de la Computadora) o **Telephone and Computer Conferencing** (Conferencia por Teléfono y Computadora).
2. Haga clic en **Recording** (Grabación) no menú **Commands** (Comandos).
3. En el panel de grabación, haga clic en la pestaña **To My Computer** (En Mi Computadora).
4. Podrá aparecer el mensaje **Audio not configured** (Audio no configurado). Haga clic en **Options** (Opciones).
5. En **Shared Recording Options** (Opciones de Grabación Compartida), haga clic en **Configure Voice** (Configurar Voz), junto a la opción **Voice** (Voz).
6. En la ventana **Set Up Audio and Video** (Configurar el Audio y Vídeo), configure el altavoz y el micrófono.
7. vez **Finish** (Terminar).
8. Cuando esté listo para grabar la reunión, oprima **Recording** (Grabación) en el menú **Commands** (Comandos).
9. En el panel de grabación, haga clic en la pestaña **To My Computer** (En Mi Computadora).
10. Oprima **Record** (Grabar) para comenzar a grabar la reunión.



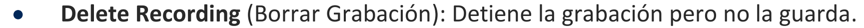
Durante la grabación, usted puede monitorear el estado de la grabación en el área de grabación del cuadro de diálogo **Audio And Recording Setup** (Configuración del Audio y Grabación). Un contador indica cuanto tiempo ha transcurrido durante la grabación.

Detener la Grabación

Una vez que ha terminado de grabar la reunión, puede guardar o borrar la grabación.



1. Cuando esté listo para detener la grabación, oprima **Stop Recording** (Detener Grabación).
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - **Save Recording** (Guardar Grabación): Detiene y guarda la grabación.
   - **Delete Recording** (Borrar Grabación): Detiene la grabación pero no la guarda.
   - **Continue Recording** (Continuar Grabación): Si por error oprimió **Stop Recording** (Parar Grabación), seleccione esta opción continuar la grabación.





Atención al cliente

Soporte técnico y asistencia al cliente

Soporte técnico	**Atención en Inglés (24 horas) y Español (8 a 17 CST):** 0800-3330424 Argentina 0800-8914872 Brasil 123-00206909 Chile 01800-9134018 Colombia 0800-0131033 Costa Rica 001866-4590877 México 001800-2024402 Panamá 0800-53330 Perú 0004-0190131 Uruguay +1.706.643.6713 EUA 800-1627193 Venezuela lmsupport@intercall.com
Soporte técnico durante la conferencia	En el teclado de su teléfono: *0 (conferencia) o 00 (individual)
Preguntas sobre facturación y cuentas	+1.706.645.8600

Capacitación y recursos

Página de InterCall en Español	http://lasp.intercall.com/
Recursos en línea, guía del usuario y capacitaciones gratuitas	http://lasp.intercall.com/capacitacion-y-recursos.php http://www.intercall.com/services/web-conferencing/live-meeting.php

